



# XIWANG SPECIAL STEEL COMPANY LIMITED

## 西王特鋼有限公司

(於香港註冊成立的有限公司)

(股份代號：1266)

### 薪酬委員會的職權範圍

(於二零二二年十二月三十日採納)

#### 組織

1. 薪酬委員會是以本公司董事會(「**董事會**」)屬下的委員會的形式成立。

#### 目的

2. 薪酬委員會應參照下列第 16 段就本公司的董事(包括執行董事)、審計委員會及高級管理層(如下列第 22 段所界定)審閱並發展本公司的薪酬政策,向董事會提出作為其認可。
3. 薪酬委員會應提供一個與本公司獨立向公眾負責的媒體。

#### 成員

4. 薪酬委員會應由最少三名成員組成,其中大部分成員應為本公司的獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會的主席應為一名由董事會委任的獨立非執行董事。

#### 召開會議的次數

6. 薪酬委員會應最少每年召開兩次會議及應主席要求於的其他日期召開。

#### 會議通知書

7. 薪酬委員會的會議應由其主席或應董事會的要求召開。

8. 除非另有協議，於召開每一會議的最少三天工作日前，含有確定地點、時間及日期的會議通知書連同應予討論的事項的議程應發給薪酬委員會的每一名成員及任何其他必須出席的人士。

## 會議的出席

9. 會議法定人數應為兩名成員。
10. 薪酬委員會可要求任何董事、高級管理層（包括人力資源部的主管（如有））或任何其他人士出席會議。
11. 本公司的公司秘書應為薪酬委員會的秘書。薪酬委員會的秘書或（在其缺席時）其代表或薪酬委員會的任何一名成員應為薪酬委員會會議的秘書。

## 權限

12. 薪酬委員會由董事會授權檢討其職權範圍內的任何事務。薪酬委員會有權向本公司的任何僱員索取薪酬委員會認為合理的任何資料以便履行其職務。所有僱員應按指示配合由薪酬委員會提出的任何合理要求。
13. 董事會授權薪酬委員會由本公司出資委任法律或其他具有關經驗及專業知識的獨立專業顧問（包括薪酬顧問）協助薪酬委員會，並在其認為需要時邀請此等專業顧問出席其會議及取得關於其他公司的可靠及最新資料。薪酬委員會可全權委託編制其認為完成其義務所需要的任何報告。
14. 薪酬委員會有權要求管理層向其提供足夠的資源以履行其職務。
15. 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢公司主席及/或行政總裁，並可在需要時徵求獨立專業人士的意見。

## 職務

16. 薪酬委員會應承擔以下指定的職務：
  - (a) 就本公司及其附屬公司（「集團」）的所有董事及高級管理層（包括但不限於本集團除本公司董事以外的任何成員的董事）的薪酬及就薪酬政策的發展建立正式及透明程序向董事會作出推薦；
  - (b) 參照董事會的公司目的與目標審閱並批准管理層的薪酬建議；
  - (c) 以其獲轉授的責任釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬組合，包括實物福利、退休金權利及補償支付（包括任何就喪失或終止職位或委任所作的補償支付）；

- (d) 向董事會就非執行董事的薪酬作出建議；
  - (e) 研究可資比較的公司所支付的薪金、本集團在其他地方的時間承擔、責任及僱員條件；
  - (f) 就任何職位及委任的喪失或終止審閱並批准應支付予有關執行董事及高級管理層的補償，以確保其為與合約條款一致並且對本公司公平而不過分；
  - (g) 審閱並批准就董事的失當行為而將其革職或開除的補償安排以確保其為與合約條款一致及其為合理與適當；
  - (h) 確保並無董事或其任何聯繫人參與釐定其本人的薪酬；
  - (i) 編制構成本公司年報及報告之一部分的薪酬委員會薪酬政策；
  - (j) 透過將本職權範圍登載於香港聯合交易所有限公司及本公司的各自網站，公開由董事會轉授的薪酬委員會職權範圍並解釋其任務及權限；
  - (k) 確保本公司在其年報上以捆綁形式披露支付與高級管理層成員的任何薪酬；及
  - (l) 審閱及/或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。
17. 於釐定董事及高級管理層的薪酬框架或董事會政策時，薪酬委員會應研究《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》的有關條文。有關政策的目的是確保本公司的薪酬水準應足以吸引及保留董事及高級管理層成功營運本公司，而毋須支付多於所需的薪酬，同時董事亦不應參與決定其本身的薪酬。
18. 薪酬委員會應在每一財政年度的開始前，決定任何與職能掛鈎的任何薪酬明細，無論是以全公司為基礎或為高級管理層而設，於每一財政年度結束後薪酬委員會便應以所定下的目標檢討有關的工作表現。

## 報告程序

19. 薪酬委員會的秘書應備存薪酬委員會的所有完整會議記錄，同時董事可於合理通知後於任何時間作出查閱。
20. 薪酬委員會的會議記錄應詳盡記錄薪酬委員會成員所研究的事情及所達至的決定，包括任何由薪酬委員會提出的關注及所表達的不同意見。薪酬委員會會議的會議記錄草擬版本及最後版本應發給薪酬委員會的所有成員作為他們的各自評論與記錄，但均必需在會議後一段合理的時間內完成。
21. 薪酬委員會的秘書亦應將薪酬委員會的會議記錄、報告及所有書面決議發給董事會的所有成員傳閱。

## 高級管理層

22. 就本職權範圍而言，高級管理層應指總經理、首席財務官或以上級別的僱員或高級職員。